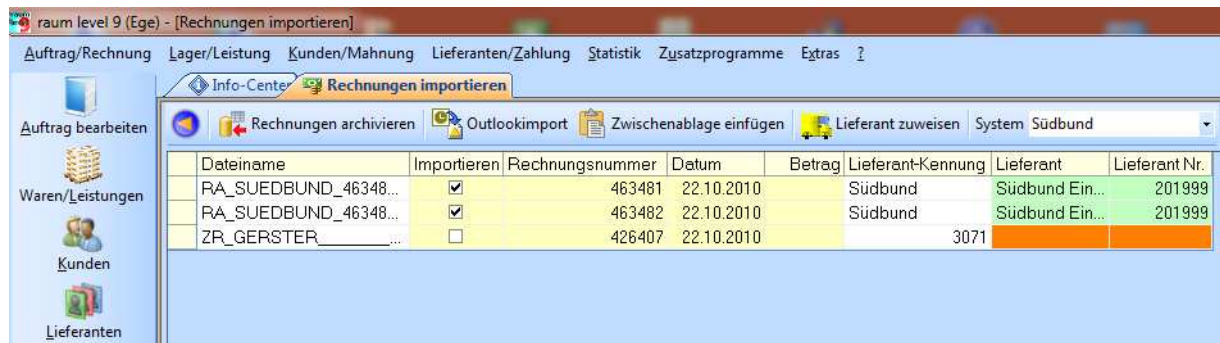


## Südbundrechnungen komfortabel archivieren

Über den Menüpunkt [Lieferanten/Zahlung] – [Lieferanten] können Sie über das neue Symbol „Rechnungen importieren“ künftig Rechnungen, die Sie vom Südbund per E-Mail erhalten, komfortabel archivieren.



### 1. Schritt: Rechnungen aus E-Mail auslesen

Als erstes müssen Sie die gesammelten Rechnungen in unser Programm für die weitere Verarbeitung übernehmen.

Am komfortabelsten geht dies in Verbindung mit dem E-Mail-Programm MS Outlook. Wenn Sie Ihre E-Mails mit MS Outlook empfangen, so wählen Sie das Symbol „Outlookimport“. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren E-Mails und Sie können bequem die gewünschte E-Mail mit den Rechnungen per Doppelklick übernehmen.

Wenn Sie Ihre E-Mails mit einem anderen E-Mail-Programm abrufen, so können Sie folgende Methoden für die Übernahme anwenden:

1. Ziehen Sie die Anlagen per Drag&Drop in unser Rechnungsimport-Fenster.
2. Sofern das von Ihnen verwendete E-Mail-Programm das Kopieren von Anlagen in die Zwischenablage unterstützt, so markieren Sie die Anlagen und wählen den Befehl „Kopieren“. Anschließend fügen Sie diese bei uns über das Symbol „Zwischenablage einfügen“ ein.
3. Speichern Sie die Dateianlagen zunächst in einen Ordner auf Ihrer Festplatte. Anschließend kopieren Sie die Dateien in die Zwischenablage und fügen diese bei uns über das Symbol „Zwischenablage einfügen“ ein.

### 2. Schritt: Lieferantenzuweisung prüfen und optionale Daten ergänzen

Damit **raum level 9.1** die Rechnungen korrekt den Lieferanten zuordnen kann, ist eine einmalige Zuordnung erforderlich.

Der Südbund pflegt für jeden Lieferanten eine eindeutige Lieferantenummer. Diese ist im Dateinamen der Rechnung enthalten. Diese Lieferantenummer sehen Sie in der Spalte „Lieferant-Kennung“.

Sofern für die Rechnung noch keine Zuordnung des Lieferanten erfolgt ist, so sind die Spalten „Lieferant“ und „Lieferant Nr.“ leer und rot hinterlegt.

In diesem Fall klicken Sie einfach doppelt in eines der beiden Felder, oder markieren die entsprechende Zeile und klicken auf das Symbol „Lieferant zuweisen“.

Es folgt ein Auswahlfenster, bei dem Sie den Lieferant auswählen können.

Dabei wird automatisch im Lieferantenstamm beim Lieferant die erforderliche Zuweisung hinterlegt (im Feld „Text 2“ der Eintrag: SBLiefNr[LieferantennummerXY]).

Auf Wunsch können Sie noch den Rechnungsbetrag, die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum ergänzen bzw. korrigieren.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die Rechnungsnummer unvollständig sein kann, da maximal 6 Stellen der Rechnungsnummer im Dateinamen enthalten sind. Beachten Sie außerdem, dass das Datum nicht dem Rechnungsdatum entspricht, sondern dem Datum, wann die Rechnung als Datei vom Südbund erstellt wurde. Vielleicht können diese Punkte noch vom Südbund optimiert werden. Sprechen Sie diesbezüglich ggf. Ihren Berater beim Südbund an.

### 3. Schritt: Rechnungen archivieren

Sofern die Rechnungen eine korrekte Lieferantenzuweisung haben, so können Sie diese nun mit dem Symbol „Rechnungen archivieren“ entsprechend archivieren.

Die so archivierten Rechnungen können anschließend über den Lieferanten im Dokumentenarchiv jederzeit aufgerufen werden.

